Microsoft Works Suite 2006 – deel 2: de kinderen

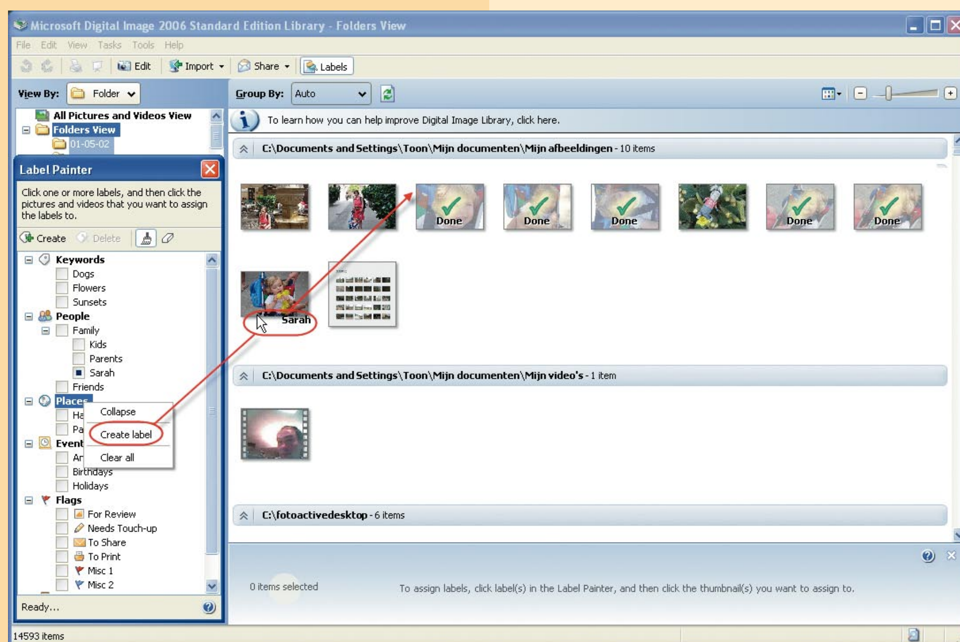
Leren en spelen

In het eerste deel van onze cursus hebben we laten zien hoe pa en ma Janssens elk op hun manier Works Suite 2006 gebruiken. Vooral de agenda, de taken- en routeplanner, en de kant-en-klare sjablonen bleken handige hebbedingen. Deze keer tonen we je hoe beide kinderen deze suite inzetten voor het betere school- en hobbywerk. TOON VAN DAELE

Met de kinderen Jeroen en Sarah heb je inmiddels al even kennisgemaakt. Jeroen blijkt vooral een hobbyfreak: heeft hij zijn digitale fotocamera niet in de aanslag, dan ligt hij ongetwijfeld wel voor het tv-scherm om naar een of andere film uit zijn immense verzameling te kijken. Zus Sarah steekt vooral veel energie in haar studies. Ze legt heuse documentatiemappen aan, gevuld met allerlei informatie die ze tijdens haar speurtochten bij elkaar heeft gesprokkeld. Haar schoolresultaten houdt ze netjes bij in een rekenblad. Ze leggen dus duidelijk andere accenten, maar ze maken wél allebei handig gebruik van Works Suite 2006.

Foto's ordenen

Jeroen schiet heel wat digitale kiekjes, en wanneer z'n geheugenkaart vol dreigt te lopen, pompt hij de foto's over naar zijn harde schijf. Maar niet zonder enige ordening, want hij wil een foto altijd snel terugvinden.
Windows XP heeft weliswaar een eigen wizard om foto's van je camera naar je schijf te versassen, maar de **Library** van (het Engelstalige) Digital Image 2006 Standard Edition heeft zo z'n extra's... Je start de fotobewerker op door in de Works Suite op de knop **Programma's** te drukken en in de programmalijst **Fotobewerking** te kiezen. Rechts verschijnen dan een dozijn specifieke taken die je allemaal met Digital Image kan uitvoeren. Om foto's te importeren, kan je gewoon het eerste pictogram aanklikken. Vanuit het hoofdvenster van de tool klik je dan links in het taakvenster **Common Tasks** de bovenste optie aan: **Digital Image Library**. Vervolgens klik je op **Import** (in de werkbalk bovenaan de **Library**). In eerste instantie kan je **Find on my Computer** selecteren, maar om kiekjes rechtstreeks van je toestel te halen, moet je natuurlijk bij **Import from a Device** zijn. Selecteer het toestel en bevestig met **OK**. Standaard worden alle kiekjes geselecteerd en naar de bibliotheek overgezet. Handig is wel dat je alle foto's een duidelijke groepsnaam kan meegeven, en uiteraard beslis je zelf waar ze precies terecht zullen komen. Bevestig met **Next**. Alle geïmporteerde foto's worden nu in een map gegroepeerd. Je kan in deze mappen bladeren door in het taakvenster **View By Folder** te selecteren en de gewenste map te openen. Rechts verschijnen dan de bijhorende afbeeldingen in miniatuur. Over naar fase twee: de foto's 'taggen' met duidelijke labels. Daarvoor druk je in de werkbalk op de knop **Labels**. Het venstertje **Label Painter** verschijnt, met een hiërarchisch geordende reeks labels (zoals: **People** ▶ **Family** ▶ **Kids**, **Parents** en **Events** ▶ **Birthdays**, **Holidays**). Je kan natuurlijk ook eigen trefwoorden toevoegen: klik hiervoor met de rechtermuisknop op de gewenste (sub)categorie en kies **Create Label**. Vervolgens plaats je een vinkje naast dat label en klik je alle foto's aan die zo'n label moeten krijgen. Het is ook mogelijk verschillende labels aan eenzelfde foto te hangen. Na afloop mag je **Label Painter** weer sluiten. Wil je nadien enkel foto's met specifieke labels eruit lichten, dan hoef je maar **View By Label** te kiezen en de gepaste labels aan te vinken. Om ze als een diashow te bewonderen, druk je vervolgens op het knopje **Play Slideshow** in de werkbalk.

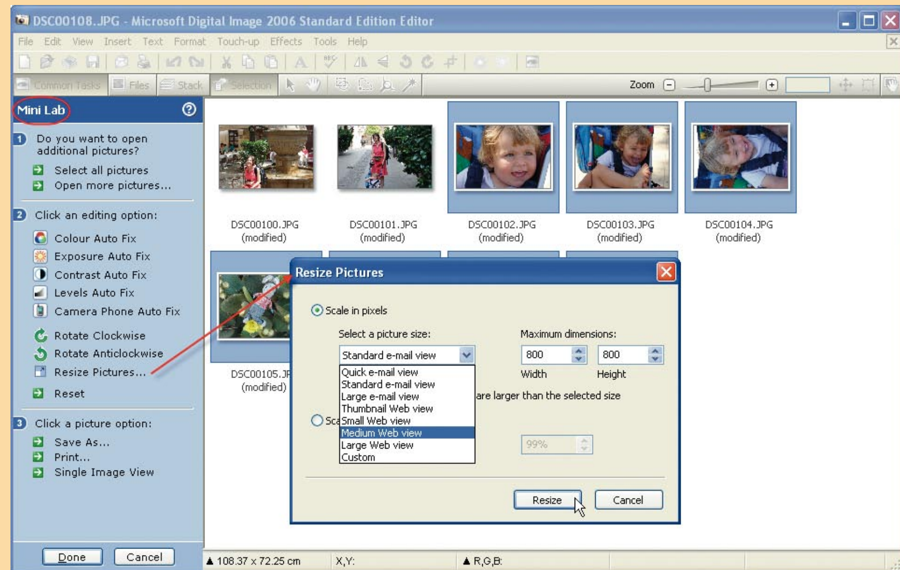


Een praktische fotoverzameling vereist wel wat discipline.

Microsoft Works Suite 2006 is een pakket met veel verschillende onderdelen, met voor elk lid van het gezin wat wils. In een tweedelige cursus belichten we de mogelijkheden van deze suite.

Foto's bewerken

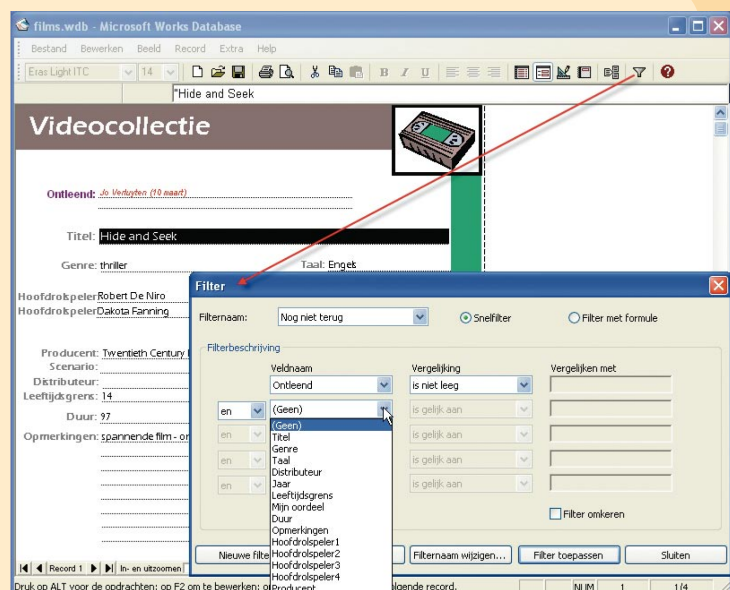
Jeroen poetst z'n kiekjes niet alleen graag wat op, hij pakt ook graag uit met allerlei creatieve bewerkingen. Wellicht heb je, net als Jeroen, ook een aantal foto's in je verzameling zitten die allemaal een of ander schoonheidsfoutje vertonen. Die kan je echter in één ruk wegwerken. Ga daarvoor naar het menu **Touch-up**, en kies **Batch Edit in Mini Lab**. Kies vervolgens **Open more pictures** in het taakvenster van **Mini Lab**. Selecteer alle gewenste foto's en bevestig met **OK.** Nu kan je in het taakvenster de gewenste taak selecteren, zoals **Colour** / **Exposure** / **Contrast** / **Levels** / **Camera Phone Auto Fix**, **Rotate (Anti)clockwise** of **Resize Pictures.** Zorg wel dat je (alleen) de juiste foto's hebt geselecteerd vooraleer je er een van deze taken op loslaat. Druk op de **Done**-knop onderaan het taakvenster om het **Mini Lab** te verlaten. Je belandt nu opnieuw in het hoofdvenster van Digital Image. Rechts zie je in miniatuur de foto's die je zonet hebt opgeladen vanuit het **Mini Lab.** Desnoods druk je nog even de knop **Files** in, onderaan de werkbalk. Je kan natuurlijk nog extra foto's opdiepen via het menu **File, Open.** Vanuit het **Files**-overzicht kan je vervolgens een foto naar het middenvenster verslepen. Sleep je nog meer foto's naar dat canvas, dan komen die bovenop de onderste foto te liggen. Deze bijkomende foto's kan je op het canvas makkelijk herschalen of roteren. Wil je de volgorde van deze 'stapel' foto's veranderen, dan hoef je de foto's maar naar boven of naar onderen te verslepen in het **Stack**-overzicht, rechtsboven in het hoofdvenster. Op elke geselecteerde foto kan je dan allerlei effecten loslaten, die gegroepeerd zitten in het menu **Effects.**



Het minilab is ideaal voor snelle batchbewerkingen.

Videotheek beheren

Jeroen is een fervent filmverzamelaar, en zijn collectie telt zowel videobanden als koop-dvd's. Af en toe leent hij ook wel enkele exemplaren uit, maar gelukkig houdt hij alles nauwgezet bij in een databankje.
Klik alvast **Works Database** aan, vanuit de knop **Programma's** in de Works Suite. Rechts verschijnen opnieuw een aantal specifieke taken die je met het databaseprogramma kan uitvoeren. Het is onze bedoeling een catalogus aan te leggen van onze videotheek, en daarvoor is het pictogram **Inventariswerkbladen** de uitgelezen startplaats. In een volgende stap kies je dan het opmaakprofiel **Videocollectie**, waarna je **Dit opmaakprofiel gebruiken** selecteert. De database start op, en je belandt automatisch in de formulierweergave. Vooraleer we gegevens invullen, zetten we dit formulier eerst wat meer op poten. Klik daarvoor in de werkbalk het icoontje **Formulierontwerp** aan. Met behulp van de **Tab**-toets spring je nu van veld tot veld. Een geselecteerd veld kan je vervolgens verslepen met de muis, of verwijderen met de **Delete**-toets. Extra velden toevoegen kan ook: klik met de rechtermuisknop op een veld en kies **Veld invoegen.** Er verschijnt een dialoogvenster, waarin je het veld een naam geeft en een geschikt opmaaktype kiest (zoals **Tekst**, **Getal** of **Datum**). Bevestig met **OK**. Klik opnieuw met de rechtermuisknop op de veldnaam om de gewenste opmaak vast te leggen. Vergeet je vernieuwde de ontwerp niet te bewaren (**Bestand**, **Opslaan als**).
Nu kan je fiches (**Records**) toevoegen. Klik daarvoor opnieuw het icoontje van **Formulierweergave** aan. Met behulp van de muis kan je nu de verschillende velden aanklikken om ze op die manier in te vullen. Met de toetsencombinaties **Ctrl+PageUp** en **Ctrl+PageDown** kan je door de records bladeren, en zo ook records toevoegen. Nóg sneller gaat het via de **Lijstweergave**, waarvoor je ook een icoontje aantreft op de werkbalk. Het is zelfs mogelijk op bepaalde velden te filteren, zodat je enkel specifieke records te zien krijgt. Klik daarvoor het **Filter**-icoontje op de werkbalk aan. Stel dat je enkel de records wil zien waarbij het veld **Ontleend** niet leeg is – met andere woorden: films die nog niet zijn teruggebracht. Geef alvast een geschikte naam aan deze filter en bevestig met **OK**. Vervolgens klik je het pijltje bij **Veldnaam** aan en selecteer je het veld **Ontleend.** Bij **Vergelijking** kies je **is niet leeg.** Bevestig met de knop **Filter toepassen:** je krijgt nu een gefilterde lijst te zien. Via het menu **Record**, **Weergeven**, **Alle records** duiken ook de weggefilterde records weer op.



Overbodige records heb je in een knip uitgewied.

Informatie opsnorren

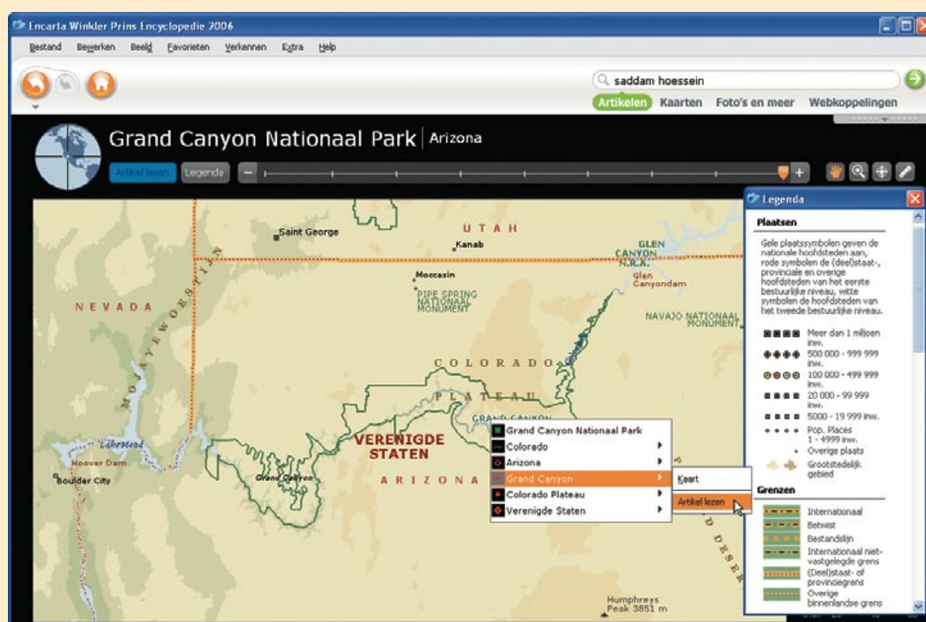
Sarah zoekt geregeld documentatie op voor allerlei vakken. Ze staat echter nogal wantrouwig tegenover informatie die van het internet komt. Gelukkig zijn er ook nog andere bronnen die ze kan aanspreken...
Wie dreigt te verzanden in het overaanbod aan informatie op het wereldwijde web, vindt in Encarta Encyclopedie 2006 Winkler Prins ongetwijfeld een betrouwbare partner. Sarah raadpleegt deze bron geregeld voor haar schooltaken, en ze doet dat plichtsbewust via de knop **Projecten** in de **Works Suite**. Op het tabblad **Works-projecten** kiest ze vervolgens **Studiehulp**, waarna ze **Informatie zoeken met Encarta** selecteert en rechts **Encarta Winkler Prins, zoeken** aanklikt. Ze belandt nu in het beginscherm van de encyclopedie. In eerste instantie hoef je hier maar een zinvolle zoekterm in te tikken, waarna je met het witte pijltje de speuractie in gang zet. Overigens kan je zo'n speurtocht ook opstarten vanuit een speciale balk die zich in de taakbalk van Windows nestelt. Die haal je tevoorschijn door met de rechtermuisknop op een lege plaats van de taakbalk te klikken, waarna je **Werkbalken** selecteert en **Encarta Winkler Prins Zoekbalk** aanstipt. De zoekresultaten worden in een viertal categorieën geordend: **Artikelen**, **Kaarten**, **Foto's en meer** en **Webkoppelingen**. Klik je een van deze hits aan, dan verschijnt links de bijhorende informatie. Klik je echter een webkoppeling aan, dan verschijnt de bewuste webpagina in je standaard browser. Uiteraard kan je deze gegevens ook afdrukken en naar het klembord van Windows kopiëren. Het volstaat om met de rechtermuisknop een foto of een brokje geselecteerde tekst aan te klikken en in het snelmenu **Afdrukken** of **Kopiëren** te kiezen. Een dialoogvenster vraagt je dan welk item je precies wil meenemen. In ditzelfde snelmenu tref je ook het item **Toevoegen aan Favorieten** aan. Dit laat je toe de opgevraagde gegevens in een hiërarchisch mappenbestand te stockeren. Die informatie heb je dan snel weer opgevist via het menu **Favorieten**. Wil je wel eens wat anders dan foto's en tekst, dan kan je in het menu **Verkennen** nog terecht voor een aantal educatieve **Video's** (26), **Panorama's** (18) en '**Spelletjes**' (1).



Een veelzijdige informatiebron.

Wereldatlas raadplegen

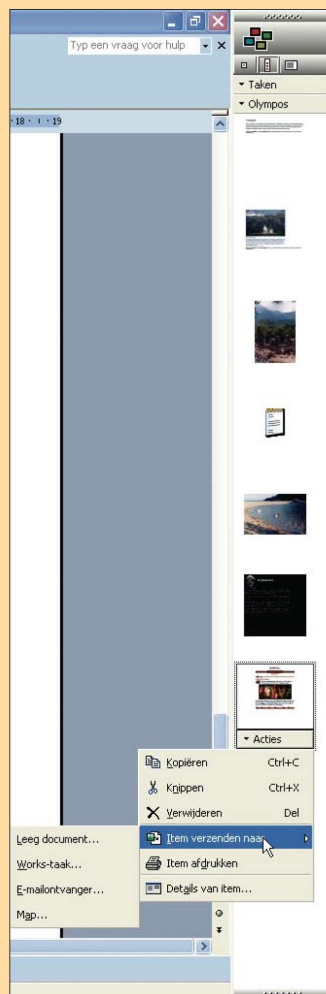
De Encarta Encyclopedie 2006 Winkler Prins heeft ook een wereldatlas aan boord. Die zit verstopt in het menu **Extra**. Inzoomen doe je door op een bepaalde kaartlocatie te klikken of door de knop op de schuifbalk bovenaan de kaart te verplaatsen. Via het zoom-icoontje (rechtsboven het venster) kan je ook een gebied afbakenen en hier vervolgens op inzoomen. Het hand-icoontje laat je toe de kaart met de muis vast te nemen en zo te verschuiven. Afdrukken en gegevens naar het klembord kopiëren gebeurt ook hier door een klik met de rechtermuisknop. Klik je een locatie met de linkermuisknop aan, dan verschijnt er een popupvenstertje met de namen van de nabijgelegen plaatsen. Hierop kan je dan verder inzoomen, of het bijhorende artikel lezen – als er eentje voorzien is tenminste. Roep je zo'n artikel op, dan kom je in de encyclopedie terecht, maar door de miniatuurkaart aan te klikken, beland je weer in de atlas. Leuke extraatjes zijn nog de afstandsmeter en de plaatsbepaler, die beide te bereiken zijn via een aangepast icoontje in de rechterbovenhoek. Met de afstandsmeter lees je de afstand af tussen twee (of meer) aangeklikte locaties. Druk op de knop **Opnieuw instellen** om de meting weer te verwijderen. De plaatsbepaler is al even eenvoudig: je hoeft alleen maar een locatie aan te wijzen en een venstertje deelt je de exacte breedte- en lengtegraad mee.



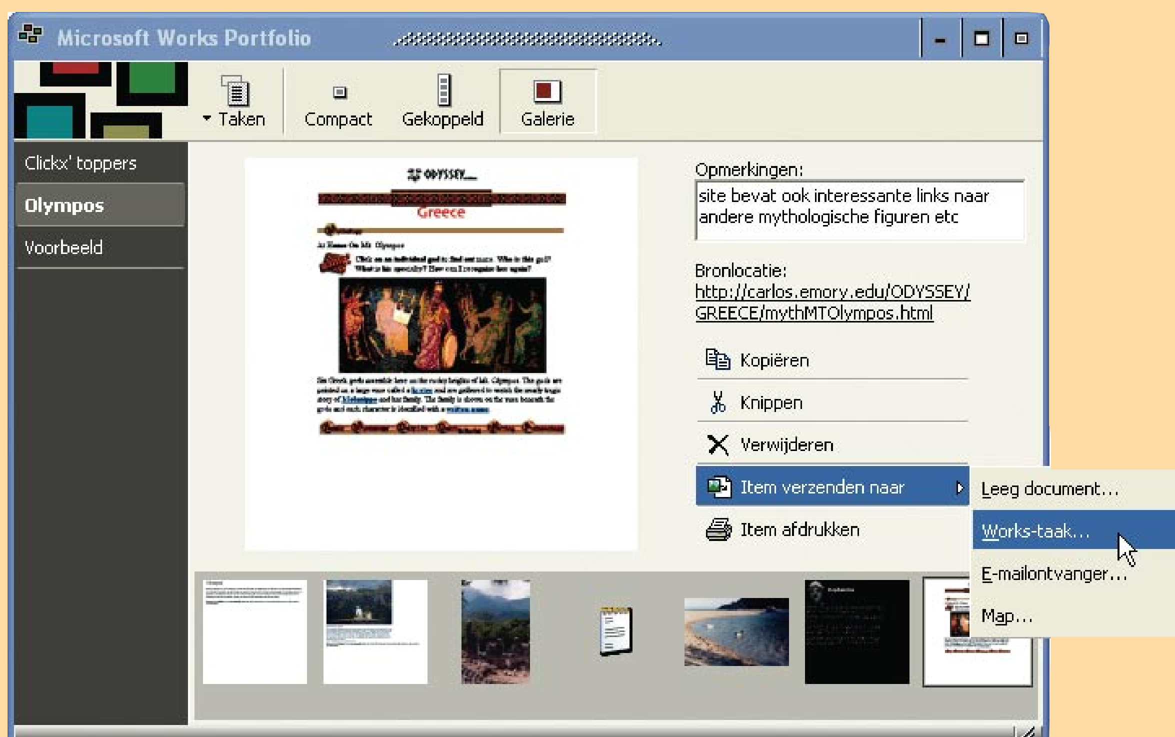
Kies een locatie op de wereldkaart, en met wat geluk vind je er een artikel over terug.

Documentatie beheren

Sarah sprokkelt haar informatie niet zomaar in het wilde weg. Ze doet dat erg gestructureerd, zodat ze ook later nog snel de gegevens kan opdiepen die ze met mondjesmaat verzameld heeft.
Zowel je browser als de Encarta Encyclopedie kunnen overweg met **Favorieten**, maar als je beide bronnen gebruikt voor het samenstellen van je documentatiemap, is de informatie al meteen over twee toepassingen verdeeld. Nu kan je die gegevens wel bijhouden in het klembord van Windows, maar zodra je je pc afsluit, wordt dat klembord volledig leeggemaakt! Een betere oplossing biedt de **Works Portfolio**, een functie van de Works Suite die achter de knop **Programma's** verscholen zit. Klik je dit item aan, dan heb je de keuze tussen een compacte en een galerie-weergave. Het maakt weinig uit welke je kiest, want via een knopje heb je de switch zó gemaakt. Stel even dat je informatie verzamelt rond Olympos in Griekenland. Open alvast je **Portfolio** (in galerieweergave), druk op de knop **Taken** en kies **Nieuwe verzameling**. Geef een gepaste naam aan de verzameling en bevestig met **OK**. Zorg dat je deze nieuwbakken verzameling in het taakvenster hebt geselecteerd. Nu kan je rustig met je browser en/of je encyclopedie interessante informatie opsnorren. Kopieer bruikbare gegevens (foto's of tekst) op de gekende manier naar het klembord van Windows. Na elke kopieeractie klik je even met de rechtermuisknop op de galeriebalk in het **Portfolio**-venster en kies je **Plakken**. Het brokje informatie belandt nu in je verzameling, en je kan er allerlei opmerkingen bij kwijt. Normaal gezien wordt automatisch ook de bronlocatie (zoals het webadres) mee opgenomen. Bladeren door de items doe je door die een voor een in de galeriebalk te selecteren. Wil je deze items bijvoorbeeld gebruiken in Word, dan start je de tekstverwerker op en klik je in het **Portfolio**-venster op het knopje **Gekoppeld:** je portfolio verschijnt dan als een taakvenster naast Word. Welke weergave je ook kiest, elk item kan je via (**Acties**,) **Item verzenden naar** als bijlage bij een e-mail versturen, naar een schijfmap overzetten of in een leeg Word-document openen. Handig is ook dat je het aan een Works-taak kan koppelen. Op die manier heb je bijvoorbeeld in een knip een bepaald opmaakprofiel geopend, waarna je het item in dat document kan plakken.



Gegevensbeheer met Works Portfolio, in twee weergavemodi.



Resultaten berekenen

Sarah houdt nauwgezet haar schoolresultaten bij. Die krijgt ze weliswaar in een maandelijks rapport, maar zelf noteert ze de resultaten van al haar taken en toetsen ook in een werkblad. Dat geeft haar een prima beeld van haar eigen schoolevolutie.

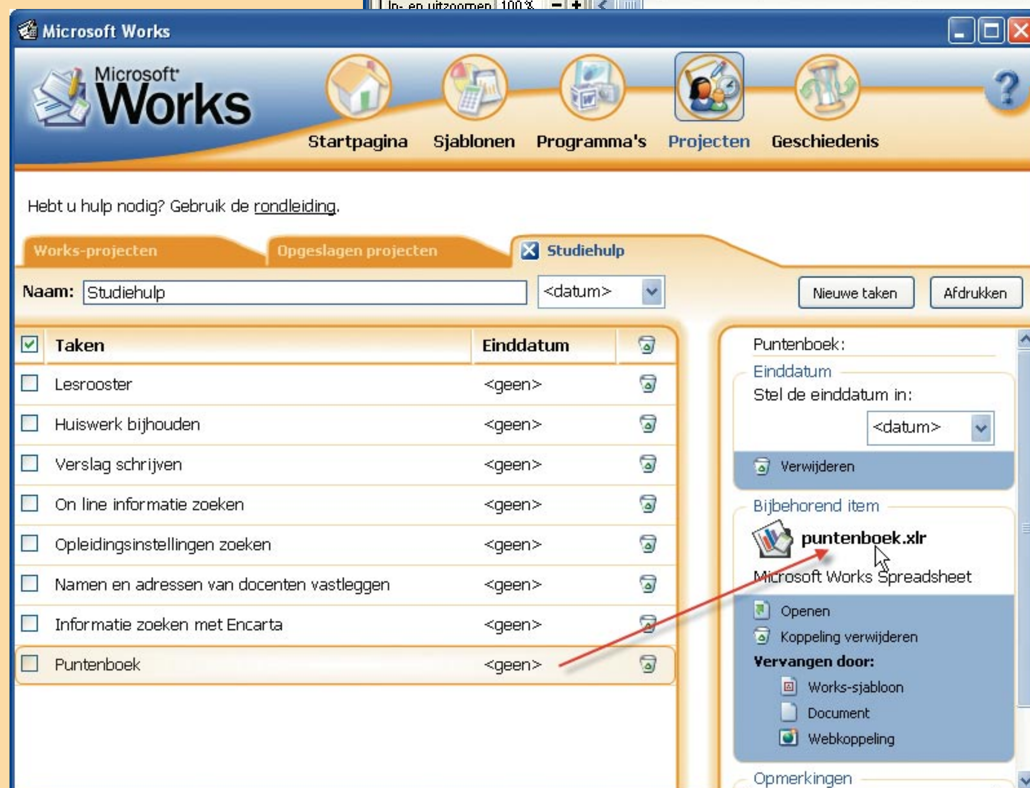
Een blik in de Projecten van de Works Suite – en meer bepaald in het project Studiehulp – leert je al snel dat er geen 'elektronisch puntenboek' is voorzien. Maar je kan zo'n taak natuurlijk wel zelf toevoegen. Druk daarvoor op **Nieuwe taken** en geef die taak als naam **Puntenboek** mee. Klik vervolgens **Document** aan bij **Koppelen**, en klik op **Works-sjaboon**. Vervolgens dubbelklik je op **Leeg werkblad**. Deze koppeling wordt dadelijk aan het project toegevoegd: klik hierop om Works Spreadsheet te openen. We tonen je in een notendop hoe je voor een vak als wiskunde de punten bijhoudt in een lijstje, waarna je in een oogopslag het totaal en het gemiddelde percentage berekent – en natuurlijk gieten we die cijfers ook in een fraai grafiekje. Klik cel **A1** aan en tik hier **Punten wiskunde** als label. Deze kolom maak je breder door de rand met de muis te verslepen. In de cellen eronder (vanaf A2) vul je de punten in, en in de cellen rechts daarvan (vanaf B2) telkens het maximum. In de C-kolom kan je eventueel nog de datums van taken en toetsen kwijt. In cel E1 tik je het label **Totaal %** in, en in F1 **Gem. Percentage**. De bedoeling is nu dat in de E-kolom het percentage van elke toets of taak berekend wordt. In E2 tik je daarvoor de formule **=(A2/B2)*100** in. Om te vermijden dat je te veel cijfers na de komma krijgt, kan je die formule als volgt aanpassen, zodat je maximaal één cijfer na de komma hebt: **=AFRONDEN((A2/B2)*100;1)**. Vervolgens klik je deze cel aan en sleep je de rechteronderhoek naar beneden: je krijgt nu de percentages van alle taken en toetsen te zien. In kolom F wil je automatisch het gemiddelde percentage van je vakresultaten zien. Dat kan met de formule **=AFRONDEN((SOM(A2:A99)/SOM(B2:B99))*100;2)**. Je merkt dat we het celbereik groot genoeg genomen hebben (tot 99 rijen diep), zodat je de formule niet voor elke bijkomende toets hoeft aan te passen. Selecteer vervolgens de percentages in kolom E en druk op de knop **Nieuwe grafiek** in de werkbalk. Kies een geschikt grafiektype uit en vul een gepaste titel in. Bevestig met **OK**, en je resultaten worden grafisch voorgesteld. Via het menu **Venster** kan je snel omschakelen tussen cijfers en grafiek(en). Bewaar je werkblad. Je zal merken dat het opgeslagen werkblad nu netjes gekoppeld is aan de taak **Puntenboek**, in het project **Studiehulp**. ♦

puntenboek.xlr - Microsoft Works Spreadsheet

F2 =AFRONDEN((SOM(A2:A99)/SOM(B2:B99))*100;2)

	A	B	C	D	E	F
1	Punten wiskunde				Totaal %	Gem. Percentage
2	12	20	2/12/2005		60	76,33
3	7,5	10	4/12/2005		75	
4	34	40	15/12/2005		85	
5	6,5	10	8/01/2006		65	
6	18	20	23/01/2006		90	
7	17	25	13/02/2006		68	
8	8,5	10	22/02/2006		85	
9	11	15	11/03/2006		73,3	
10						
11						
12						
13						

Je eigen elektronische puntenboek.



Een nieuwe taak in het project Studiehulp.